尼崎信用金庫
AMASHIN

《お問い合わせ先》

あましんフリーダイヤル相談コーナー

受付時間　平日 9:00～18:00（月～金の当金庫営業日）

●フリーダイヤル（通話料無料）

0120-26-0556

●電子メールでのお問い合わせ

e-mail : webhelp@amashin.co.jp

詳しくはインターネットホームページで

http://www.amashin.co.jp/

平成27年4月 改

あましんビジネスインターネットバンキング

AMASHIN BUSINESS INTERNET BANKING

ご利用の手引き

尼崎信用金庫
AMASHIN

サービス一覧

サービス一覧表

＜あましん＞ビジネスインターネットバンキングは以下のサービスを提供します。

サービス項目			サービス概要	ご利用時間
Webb照会振込サービス	残高照会		・現在預金残高、お引出し可能残高、前日預金残高をご照会いただけます。	平日 8:45～21:00 土・日 9:00～17:00
	入出金明細照会		・入出金の明細をご照会いただけます。	平日 8:45～21:00
	振込振替＊	当日付けの振込振替（事前登録・都度指定）	・あらかじめ登録した口座宛（事前登録方式）、登録のない口座宛（都度指定方式）に当日付けの振込振替ができます。	平日 8:45～15:00
		振込振替予約（事前登録・都度指定）	・依頼日の翌営業日より7営業日以内の営業日を指定してあらかじめ登録した口座宛（事前登録方式）、登録のない口座宛（都度指定方式）に振込振替の予約ができます。	平日 8:45～21:00 土・日 9:00～17:00
	依頼内容の照会・取消		・振込振替の照会と予約扱いの取消をご利用いただけます。	平日 8:45～21:00 土・日 9:00～17:00
	税金・各種料金の払込み（pay-easy）		・左記のPay-easy（ペイジー）マークが記載された払込書を利用して、税金や公共料金等を払込みいただけます。	平日 8:45～21:00 土・日 9:00～17:00
Web伝送サービス	総合振込＊		・総合振込のデータを送信いただけます。（振込依頼件数は画面入力で1回最大500件まで、ファイル受付で1回最大3,000件まで）	平日 8:45～19:00 土・日 9:00～17:00
	給与・賞与振込＊		・給与・賞与振込のデータを送信いただけます。（振込依頼件数は画面入力で1回最大500件まで、ファイル受付で1回最大3,000件まで）	
サービス連携	電子記録債権		・電子記録債権をご利用いただけます。	平日 8:45～21:00 土・日・祝 9:00～17:00

＊データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。
※本冊子掲載の画面等はイメージであり、サービス向上にともなうシステム改良等のため、変更される場合もございます。あらかじめご了承ください。
※電子記録債権をご利用になる場合は別途お申込みが必要です。
※電子記録債権のサービス休止日は電子記録債権のマニュアル等をご覧ください。

サービス休止日	
Web照会振込サービス	Web伝送サービス
日曜日を除く祝休日 1月1日～1月3日 5月3日～5月5日 その他当金庫が定める休止日	日曜日を除く祝休日 1月1日～1月3日 5月3日～5月5日 12月31日 その他当金庫が定める休止日

もくじ

ご利用にあたって
動作環境について …… 3
セキュリティについて …… 3
＜あましん＞ビジネスインターネットバンキングに関するお問い合わせ …… 4
初期設定
ご利用開始登録の流れ …… 5
ログインID取得 …… 6
電子証明書発行（電子証明書方式・電子証明書方式＋ワンタイムパスワード方式のお客さま） …… 10
初回ログイン …… 15
ワンタイムパスワードの設定 …… 17
パスワード強制変更 …… 24
ログイン
ログイン …… 25
トップページ …… 27
管 理
利用者管理 …… 28
利用者情報の新規登録 …… 29
利用者停止・解除 …… 33
電子証明書失効 …… 35
ワンタイムパスワードの利用停止解除 …… 37
トークンの失効 …… 38
企業管理 …… 39
企業情報の変更 …… 39
口座メモの変更 …… 42
操作履歴照会 …… 43
明細照会
残高照会 …… 44
入出金明細照会 …… 45
資金移動
振込振替の流れ …… 47
振込振替 …… 48
［振込振替承認機能を利用するお客さま］
振込データの状況照会・取消 …… 57
［振込振替承認機能を利用しないお客さま］
振込データの状況照会・取消 …… 60
総合振込、給与・賞与振込の流れ …… 62
総合振込、給与・賞与振込 …… 63
ファイルによる新規作成 …… 68
取引情報の照会 …… 70
取引状況照会・受付状況照会 …… 70
承認 …… 72
振込振替承認（シングル承認・ダブル承認共通） …… 72
総合振込、給与・賞与振込承認（シングル承認・ダブル承認共通） …… 74
資金移動の便利な機能 …… 76
税金・各種料金の払込み …… 81
サービスご利用のヒント
用語集 …… 83
ご注意事項 …… 84
補償対応
預金等の不正な払い出し被害の補償対応について …… 86

動作環境について

パソコンのご利用環境や対応ブラウザにつきましては、尼崎信用金庫ホームページ等をご覧ください。
尼崎信用金庫ホームページ（http://www.amashin.co.jp）

ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることのないように、またお忘れにならないようにご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」についての説明は、P83 用語集をご覧ください。

取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客さまが振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「お問い合わせ先」またはお取引店までご連絡ください。

サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますので、あらかじめご了承ください。

画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。
終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。
（ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。）

セキュリティについて

パスワード・暗証番号を使用

お客さま以外の第三者からの不正アクセスを防止するため、パスワード等により本人確認を実施しております。

※パスワードの入力を所定の回数誤入力した場合、お取引を一定時間利用停止（ロックアウト）させていただきます。マスターユーザ、管理者ユーザに停止解除（P33参照）をご依頼いただくか、一定時間利用停止（ロックアウト）解除後にご利用ください。またその際には、お届けの電子メールアドレス宛に電子メールを送信しますので、お心当たりのない場合は「お問い合わせ先」までご連絡ください。

ソフトウェアキーボードのご利用

インターネットバンキングでのパスワード等の入力の際は、「ソフトウェアキーボード」（画面上に表示されるキーボード）をご使用ください。キーボード操作を記録するスパイウェアによる、情報盗取を防ぐことができます。

電子証明書によるログイン

電子証明書による本人確認機能を採用しております。（ご利用にはお申込みが必要です。）

ワンタイムパスワードによるログイン

ワンタイムパスワードによる本人確認機能を採用しております。（ご利用にはお申込みが必要です。）
＜あましん＞ビジネスインターネットバンキングでは、お客さまのスマートフォン・携帯電話にパスワードを表示する「ソフトウェアトークン」と専用機器にパスワードを表示する「ハードウェアトークン」のいずれかをご選択いただけます。

自動ログアウト

お客さま以外の第三者の利用を防ぐため、一定時間操作のない場合は自動的にログアウトします。

※一定時間後にログアウトしますが、パソコンを離れられる際には、必ずログアウトしてください。

ご確認電子メールの送信

お取引の確認の電子メールをお届けの電子メールアドレスに送信しています。お取引内容に心当たりのない場合は、まず、ログイン後の画面でパスワードを変更していただき、「お問い合わせ先」までご連絡ください。ご確認電子メールの送信先は、普段ご利用されているスマートフォン・携帯電話をご指定することをお勧めします。

ログイン履歴の表示

＜あましん＞ビジネスインターネットバンキングでは、最新3回のログイン履歴を表示しています。覚えのない履歴や取引時間が表示された場合には、まず、パスワードを変更していただき、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

＜あましん＞ビジネスインターネットバンキングに関するお問い合わせ

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、電子メールやお電話でお問い合わせいただけます。

「お問い合わせ先」

あましんフリーダイヤル相談コーナー
0120-26-0556
受付時間　9:00～18:00（月～金の当金庫営業日）
電子メール　webhelp@amashin.co.jp

ご利用開始登録の流れ

<あましん>ビジネスインターネットバンキングをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

ご利用開始登録の流れ

マスターユーザの方

電子証明書方式・電子証明書方式＋ワンタイムパスワード方式

1. **ログインID取得**（P6）
2. **代表口座を入力**（P7）
3. **マスターユーザ情報（利用者情報）を入力**（P8）
4. **電子証明書発行**（P10）

ワンタイムパスワード方式

1. **ログインID取得**（P6）
2. **代表口座を入力**（P7）
3. **マスターユーザ情報（利用者情報）を入力**（P8）

共通

- **初回ログイン**（P15）
- **ワンタイムパスワードの設定**（P17）
  ※ワンタイムパスワード認証をご利用にならない場合は、次の手順にお進みください。
- **<あましん>ビジネスインターネットバンキングトップページ**（P27）
- **一般ユーザの登録（利用者情報の登録）**（P29）
- **承認機能の利用有無・限度額の登録（企業情報の変更）**（P39）

管理者ユーザ・一般ユーザの方

電子証明書方式・電子証明書方式＋ワンタイムパスワード方式

1. **電子証明書発行**（P10）
2. **初回ログイン**（P15）

ワンタイムパスワード方式

1. **初回ログイン**（P15）

共通

- **ワンタイムパスワードの設定**（P17）
  ※ワンタイムパスワード認証をご利用にならない場合は、次の手順にお進みください。
- **パスワード強制変更**（P24）
- **<あましん>ビジネスインターネットバンキングトップページ**（P27）

ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

「<あましん>ビジネスインターネットバンキング申込書」（お客様控）、「登録完了のお知らせ」をお手元にご用意ください。

手順1 尼崎信用金庫ホームページからログイン

尼崎信用金庫ホームページ（http://www.amashin.co.jp）の「ビジネスインターネットバンキング　ログインはこちら」をクリックしてください。

ビジネスインターネットバンキングログインはこちら

尼崎信用金庫ホームページ（http://www.amashin.co.jp）

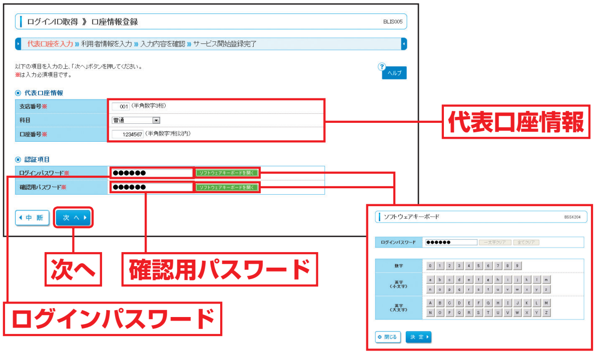
手順2 ログインID取得開始

<あましん>ビジネスインターネットバンキングのログイン画面が表示されます。「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得

手順3 代表口座を入力

口座情報登録画面が表示されますので、「代表口座情報」「ログインパスワード」「確認用パスワード」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



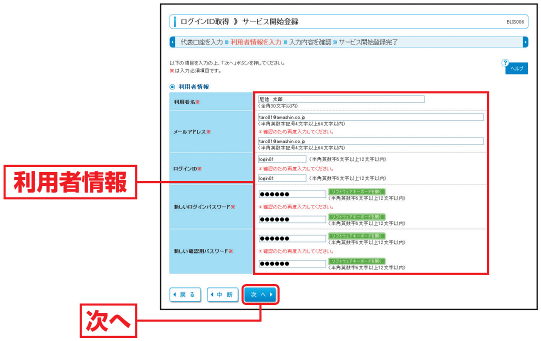
※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

⚠ ご確認ください

「代表口座情報」の支店番号・科目・口座番号は「<あましん>ビジネスインターネットバンキング申込書」（お客様控）の右上部の店番・代表口座の預金種類・代表口座の口座番号を入力してください。
「ログインパスワード」「確認用パスワード」は「登録完了のお知らせ」に記載されている文字列を入力してください。

手順4 利用者情報を入力

サービス開始登録画面が表示されますので、「利用者情報」（表8-1参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



（表8-1）

入力項目		入力内容
利用者情報	利用者名	全角30文字以内で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	ログインID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2ヶ所に同じものを入力してください。

⚠ ご確認ください

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、それぞれ異なる文字列を入力してください。

手順5 入力内容を確認

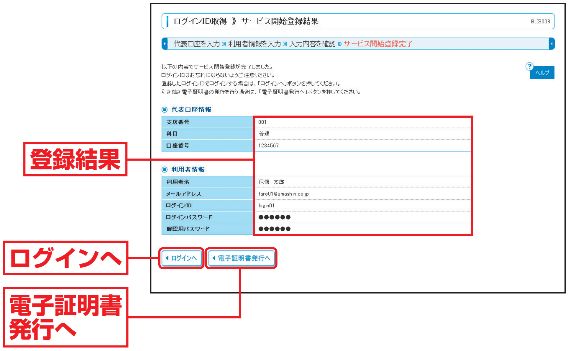
サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

手順6 サービス開始登録完了

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

電子証明書方式・電子証明書方式＋ワンタイムパスワード方式のお客さまは「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P11手順4へお進みください。

ワンタイムパスワード方式のお客さまは「ログインへ」ボタンをクリックし、P16手順2-2へお進みください。



電子証明書発行

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

電子証明書方式・電子証明書方式＋ワンタイムパスワード方式は、お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。

電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

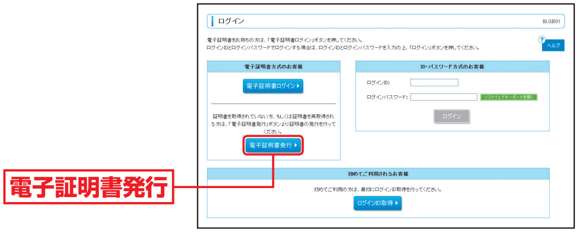
手順1 尼崎信用金庫ホームページからログイン

尼崎信用金庫ホームページ（http://www.amashin.co.jp）の「ビジネスインターネットバンキング　ログインはこちら」をクリックしてください。

尼崎信用金庫ホームページ（http://www.amashin.co.jp）

手順2 電子証明書発行開始

ログイン画面が表示されますので、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。



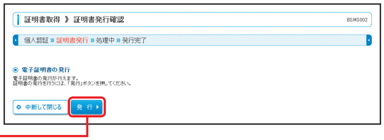
手順3 個人認証

証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

※「認証」ボタンをクリックした後に、真っ白なページが表示されることがあります。その場合は当金庫ホームページより「<あましん>ビジネスインターネットバンキング」の「ご利用環境」をご確認ください。

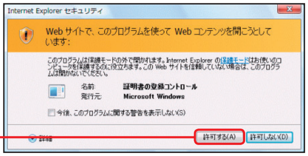
手順4 証明書発行

Ⓐ 証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。



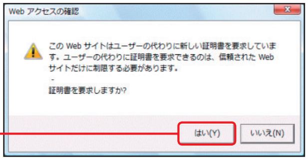
Ⓑ セキュリティダイアログメッセージが表示される場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。

※本ダイアログはWindows Vistaのみ表示されます。



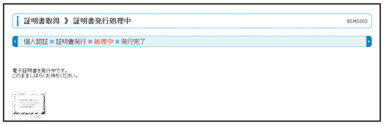
Ⓒ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※OSのバージョンにより、メッセージの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。



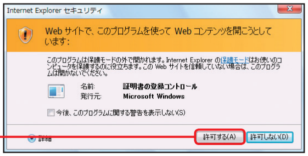
手順5 処理中

Ⓐ 証明書発行処理中画面が表示されます。
（しばらくすると次画面に自動的に遷移します。）



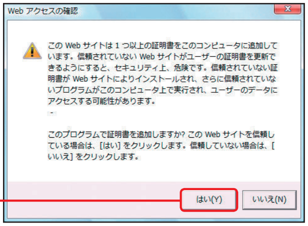
Ⓑ セキュリティダイアログが表示される場合、「許可する」ボタンをクリックしてください。

※本ダイアログはWindows Vistaのみ表示されます。



Ⓒ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

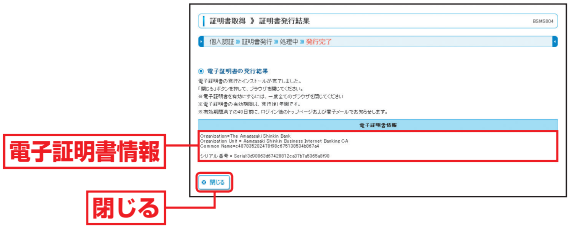
※OSのバージョンにより、本ダイアログの内容が異なる場合がありますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。
※Windows Vistaの場合、本ダイアログが2回表示されますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。



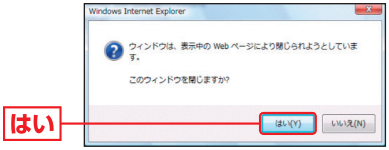
初期設定 電子証明書発行

手順6 発行完了

Ⓐ 証明書発行結果画面が表示されますので、電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。



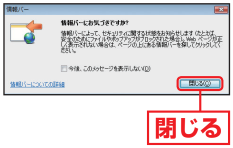
Ⓑ ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。



➡ ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P15へお進みください。

⚠ Internet Explorer 情報バーが表示される場合

初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。



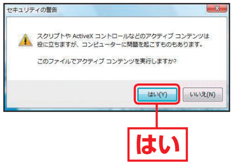
①情報バーダイアログが表示された場合、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

※お使いのInternet Explorerのバージョンによって、情報バーのメッセージが異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

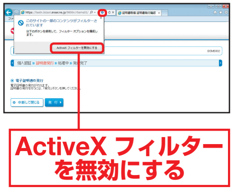
②＜Internet Explorer 8以前の場合＞
「セキュリティ保護のため、このコンピューターにアクセスする可能性のあるスクリプトや ActiveX コントロールを実行しないよう、Internet Explorer で制限されています。オプションを表示するには、ここをクリックしてください。」のメッセージをクリックし、メニューから「ブロックされているコンテンツを許可」をクリックしてください。

※お使いのInternet Explorerのバージョンによって表示されない場合があります。

＜Internet Explorer 9、10の場合＞
「スクリプトや ActiveX コントロールを実行しないよう、Internet Explorer で制限されています。」のメッセージをクリックし、メニューから「ブロックされているコンテンツを許可」をクリックしてください。



③セキュリティの警告ダイアログが表示された場合、「はい」ボタンをクリックしてください。



＜Internet Explorer11の場合＞
「ActiveX フィルター」を無効にしないと証明書が発行できません。
Internet Explorer のアドレスバーの右側に表示される「🚫」をクリックしてください。
「このサイトの一部のコンテンツがフィルターされています」ダイアログが表示されましたら、「ActiveXフィルターを無効にする」をクリックし、再度、証明書を発行してください。

初回ログイン

手順1 尼崎信用金庫ホームページからログイン

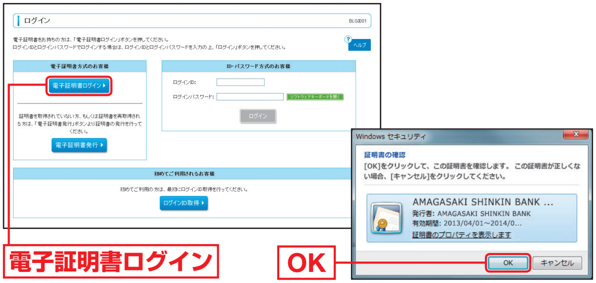
尼崎信用金庫ホームページ（http://www.amashin.co.jp）の「ビジネスインターネットバンキング　ログインはこちら」をクリックしてください。

尼崎信用金庫ホームページ（http://www.amashin.co.jp）

➡ 電子証明書方式・電子証明書方式＋ワンタイムパスワード方式のお客さまは、手順2-1へお進みください。
➡ ワンタイムパスワード方式のお客さまは、手順2-2へお進みください。

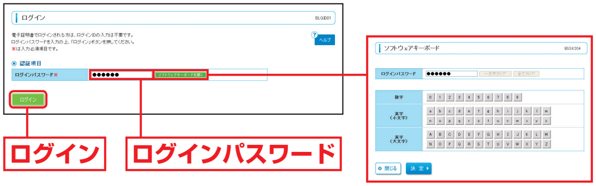
手順2-1 <あましん>ビジネスインターネットバンキングにログイン（電子証明書方式・電子証明書方式＋ワンタイムパスワード方式のお客さま）

Ⓐ ログイン画面が表示されますので、「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。
Windowsセキュリティウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。



※Windowsのバージョンにより、Windowsセキュリティウィンドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

Ⓑ ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

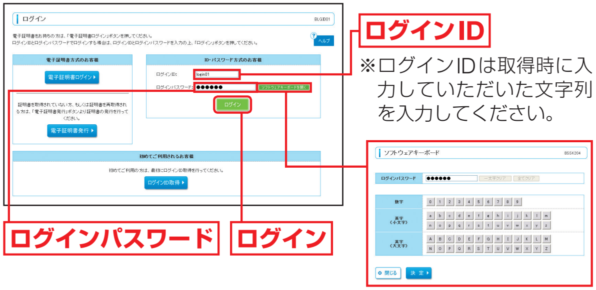


※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

➡ P27へお進みください。
➡ トップ画面が表示される前に、ログイン時のお知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。
➡ ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示される場合は、P17へお進みください。
➡ ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードウェアトークン）画面が表示される場合はP23へお進みください。
➡ パスワード強制変更画面が表示される場合は、P24へお進みください。

手順2-2 <あましん>ビジネスインターネットバンキングにログイン（ワンタイムパスワード方式のお客さま）

ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



※ログインIDは取得時に入力していただいた文字列を入力してください。

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

➡ P27へお進みください。
➡ トップ画面が表示される前に、ログイン時のお知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。
➡ ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示される場合は、P17へお進みください。
➡ ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードウェアトークン）画面が表示される場合はP23へお進みください。
➡ パスワード強制変更画面が表示される場合は、P24へお進みください。

⚠ ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示される場合

お客さまご自身のスマートフォン･携帯電話をソフトウェアトークンとして利用するための準備を行っていただきます。
スマートフォン･携帯電話でワンタイムパスワード認証をご利用になるお客さまは以下の設定操作が必要となります。
ワンタイムパスワードトークンとはワンタイムパスワードを生成･表示する機器のことをいいます。お客さまのスマートフォン･携帯電話をソフトウェアトークンとしてご利用いただけます。

①事前準備

スマートフォン･携帯電話の時刻設定

ワンタイムパスワードの生成に現在の日時情報を使用します。ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする前にスマートフォン･携帯電話の日時が正しいことをご確認ください。
正しくない場合は、日時を正しく設定してください。
設定方法につきましては、スマートフォン･携帯電話の取扱説明書をご確認ください。

②ワンタイムパスワードトークン発行

Ⓐ ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、トークンを発行する端末の「メールアドレス」および「トークン発行時に必要となる「利用開始パスワード」（4～8桁の任意の数字）を入力し、「トークン発行」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス

※2ヵ所に同じものを入力してください。

※スマートフォン･携帯電話に迷惑メールの設定をされている場合は、「otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定してください。

利用開始パスワード

※2ヵ所に同じものを入力してください。

トークン発行

⚠ ご注意ください

「利用開始パスワード」は、お客さまご自身で設定いただき、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。
※P19④P20④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行う際に必要です。

Ⓑ 登録したメールアドレス宛に、ワンタイムパスワードアプリ（トークン）ダウンロード用URL情報が送信されますので、P18③P20③「ワンタイムパスワードアプリのダウンロード」に従って、ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行ってください。

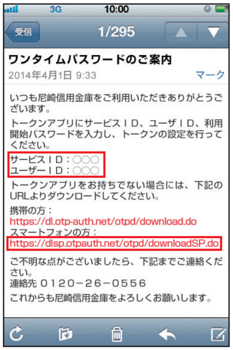
➡ トークンの再発行が必要になった場合は、P22をご参照ください。
➡ スマートフォンをご利用の場合は、P18③へお進みください。
➡ 携帯電話をご利用の場合は、P20③へお進みください。

スマートフォンをご利用の場合

③ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

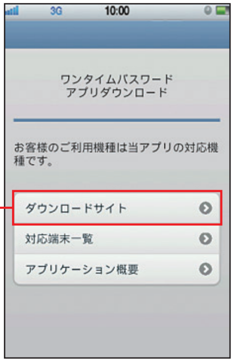
Ⓐ トークン発行時に入力したメールアドレス宛にトークン発行用のメールが送信されます。
メールに記載されている、「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、ダウンロード用URLをタップし、Webページの指示に従ってワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

※ダウンロードにはお客さま負担の通信料がかかります。
※ダウンロードは、電波状態の良好な場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。
※スマートフォン端末にインストールされているブラウザで本アプリのダウンロード用URLにアクセスしてください。
※既にワンタイムパスワードアプリをダウンロードされている場合は、この操作は必要ありません。



Ⓑ ワンタイムパスワードアプリのダウンロードサイトが表示されます。
「ダウンロードサイト」を選択してください。

ダウンロードサイト



（画面はiPhone端末の場合です。）

Ⓒ iPhone端末をご利用の場合はAppStore、Android端末をご利用の場合はGoogle Playに移動しますので、ワンタイムパスワードアプリをインストールしてください。

※ワンタイムパスワードアプリをインストール後、続いてP19④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行ってください。

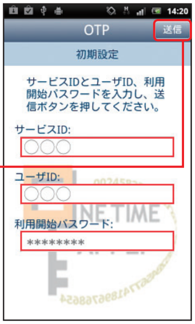
➡ ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方は、P22をご参照ください。

④ワンタイムパスワードアプリの初期設定

※以下は初めて本アプリをお使いになる場合の手順です。

A アプリ一覧から「ワンタイムパスワード 」アプリをタップしてください。

B トークン発行用のメールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、申請時に入力した「利用開始パスワード」（P17②**A**参照）を入力し、「送信」ボタンをタップしてください。



C 通信が開始されます。
初期設定完了画面が表示されたら、「次へ」ボタンをタップしてください。

D ワンタイムパスワードが表示されます。

⑤ワンタイムパスワードアプリ設定後のワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、ワンタイムパスワードアプリに表示されたワンタイムパスワードを入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

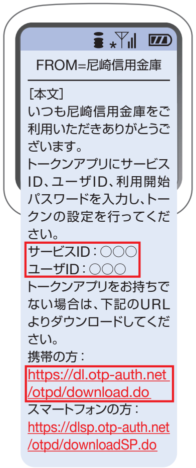
➡ パスワード強制変更画面が表示される場合は、P24へお進みください。

➡ トップページが表示される場合は、P27へお進みください。

携帯電話をご利用の場合

③ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

トークン発行時に入力した携帯電話メールアドレス宛にトークン発行用のメールが送信されます。
メールに記載されている、「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、ダウンロード用URLをクリックし、Webページの指示に従ってワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。



※ダウンロードには通信料がかかります。
※ダウンロードは、電波状態の良好な場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。
※既にワンタイムパスワードアプリをダウンロードされている場合は、この操作は必要ありません。

➡ ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方は、P22をご参照ください。

④ワンタイムパスワードアプリの初期設定

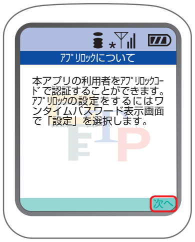
※以下は初めて本アプリをお使いになる場合の手順です。

A アプリを起動し、トークン発行用のメールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、申請時に入力した「利用開始パスワード」（P17②**A**参照）を入力し、「送信」ボタンをクリックしてください。

通信中画面が表示され、しばらくすると画面が自動的に切り替わります。
続いて、初期設定完了画面が表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

B アプリロックについての画面が表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

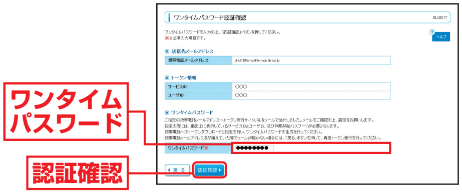
（※この画面は初期設定を行った時に1度だけ表示されます。）



C ワンタイムパスワード画面が表示されます。ご自身の携帯電話が、ソフトウェアトークンとしてご利用可能になりました。

⑤ワンタイムパスワードアプリ設定後のワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、ワンタイムパスワードアプリに表示されたワンタイムパスワードを入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。



➡ パスワード強制変更画面が表示される場合は、P24へお進みください。

➡ トップページが表示される場合は、P27へお進みください。

⚠ トークンの再発行が必要になった場合

機種変更などでトークンの再発行が必要になった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者のトークンを失効することができます。
トークンを失効することで、ワンタイムパスワードは解除され、改めてトークン発行をすることができます。なお、トークン発行やログインは失効操作の30分後以降に実施可能となります。ただし、20:50から翌日8:10までに失効された場合は、翌日8:10以降に実施可能となります。

ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方

既にワンタイムパスワードアプリをご利用の方はトークン発行の申請後、ワンタイムパスワードアプリを起動し、ワンタイムパスワード画面からトークンの追加を行ってください。
※アプリの起動方法につきましては、スマートフォン･携帯電話の取扱説明書をご確認ください。

ワンタイムパスワードアプリを起動 ▶ **ワンタイムパスワード画面**
「設定」をクリック

▶ **設定メニュー画面**
「トークン追加」を選択→「決定」をクリック

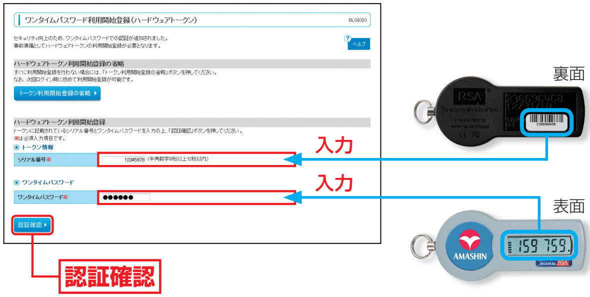
▶ **トークン追加画面**
サービスID、ユーザID、利用開始パスワード（申請時に入力したもの）を入力→「送信」をクリック

▶ **トークン追加完了画面**
「次へ」をクリック

▶ **トークン選択画面**
尼信ビジネスIBのトークンを選択→「決定」をクリック

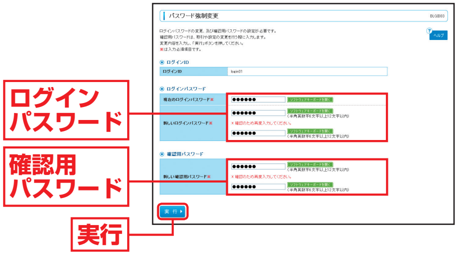
⚠ ワンタイムパスワード利用開始登録画面が表示される場合

ワンタイムパスワード利用開始登録（ハードウェアトークン）画面が表示されますので、ハードウェアトークン裏面に記載されている「シリアル番号」と表面に表示された「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。



⚠ パスワード強制変更画面が表示される場合

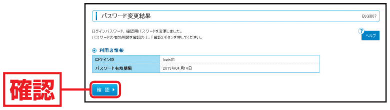
Ⓐ 一般ユーザの方が初回ログインされた際には、パスワード強制変更画面が表示される場合があります。（マスターユーザが登録した一般ユーザの登録内容によって異なります。）
「ログインパスワード」「確認用パスワード」（表24-1参照）を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



（表24-1）

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	マスターユーザが登録したログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード	･お客さまが任意の文字列をお決めください。 ･半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ･英字は大文字と小文字が区別されます。 ･英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ･ログインID･確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ･2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	新しい確認用パスワード	･お客さまが任意の文字列をお決めください。 ･半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ･英字は大文字と小文字が区別されます。 ･英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ･ログインID･ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ･2ヶ所に同じものを入力してください。

Ⓑ パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。



ログイン

手順1 尼崎信用金庫ホームページからログイン

尼崎信用金庫ホームページ（http://www.amashin.co.jp）の「ビジネスインターネットバンキング　ログインはこちら」をクリックしてください。

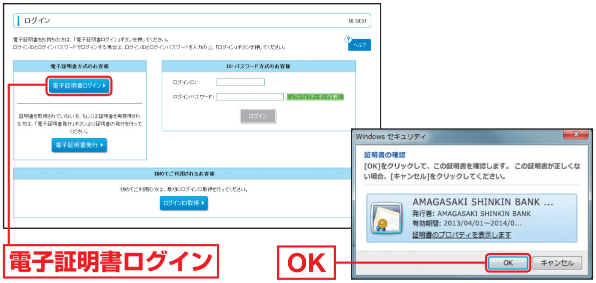
尼崎信用金庫ホームページ（http://www.amashin.co.jp）

➡電子証明書方式・電子証明書方式+ワンタイムパスワード方式のお客さまは、手順2-1へお進みください。

➡ワンタイムパスワード方式のお客さまは、手順2-2へお進みください。

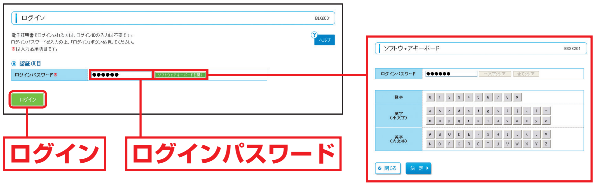
手順2-1 〈あましん〉ビジネスインターネットバンキングにログイン（電子証明書方式・電子証明書方式+ワンタイムパスワード方式のお客さま）

Ⓐログイン画面が表示されますので、「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。
Windowsセキュリティウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。



※Windowsのバージョンにより、Windowsセキュリティウィンドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

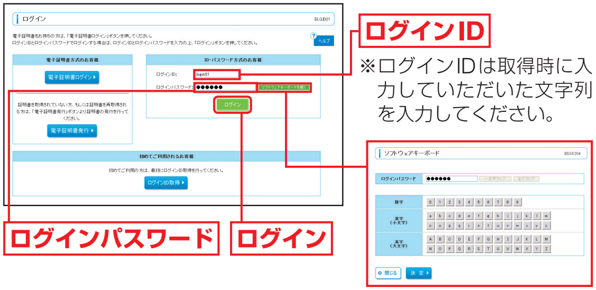
Ⓑログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

手順2-2 〈あましん〉ビジネスインターネットバンキングにログイン（ワンタイムパスワード方式のお客さま）

ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

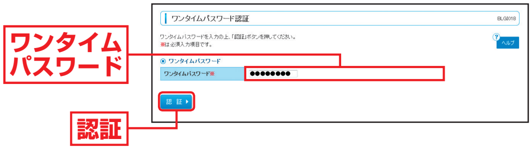


※ログインIDは取得時に入力していただいた文字列を入力してください。

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

手順3 ワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証画面が表示されますので、「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。



➡P27へお進みください。

➡トップ画面が表示される前に、ログイン時のお知らせ画面が表示される場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

➡パスワード強制変更画面が表示される場合は、P24へお進みください。

トップページ

<あまし ん>ビジネスインターネットバンキングトップページが表示されます。

①<あましん>ビジネスインターネットバンキングタブメニュー詳細については下記表をご覧ください。

②過去3回のログイン日時が表示されます。

③未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

<あましん>ビジネスインターネットバンキングタブメニュー

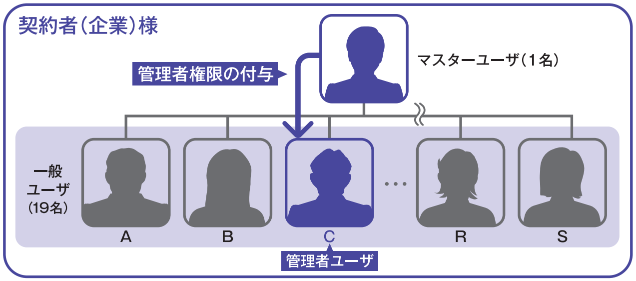
残高照会		残高情報をご照会いただけます。	P44
入出金明細照会		入出金の明細をご照会いただけます。	P45
資金移動	振込振替	ご指定の入金先口座への振込振替をご利用いただけます。	P48
	総合振込	総合振込データを当金庫へご送信いただけます。	P63
	給与･賞与振込	給与･賞与振込データを当金庫へご送信いただけます。	P63
税金･各種料金の払込み		Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金･公共料金等の払込みを行うことができます。	P81
承認		各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認･差戻し･削除を行うことができます。	P72
変更･登録･管理	利用者管理	利用者情報の照会などが行うことができます。	P28
	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P39
	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。	P43
電子記録債権へ		電子記録債権をご利用いただけます。	–

※電子記録債権は「でんさいネット」のサービス開始後からご利用いただけます。（平成25年2月現在）
※電子記録債権をご利用になる場合は別途お申込みが必要です。

利用者管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは利用者情報の新規登録、利用者停止／解除、電子証明書の失効をすることができます。

●最初に登録する「ログインID」を所有される方を「マスターユーザ」とし、マスターユーザは最大19名分ユーザ登録を行うことができます。
（マスターユーザを含め、1契約最大20名までご利用可能です。）
●マスターユーザは、管理者ユーザおよび一般ユーザごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。
●管理者ユーザは、企業管理および利用者管理を行える管理者権限が付与されます。
●管理者ユーザはマスターユーザのみが作成することができます。
●管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。



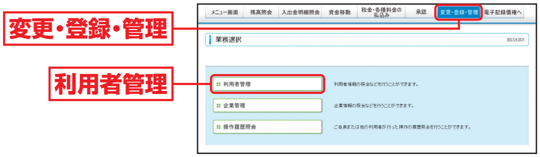
管理者権限の付与方法

●「変更･登録･管理」メニューをクリックしてください。
●続いて「利用者管理」ボタンをクリックし、作業内容選択画面で「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。
●利用者一覧から管理者権限を設定するユーザを選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。
利用者変更［基本情報］画面が表示されますので、管理者権限の「付与する」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
●以降、表示される変更画面で内容に変更があれば設定いただき、P32手順7へお進みください。

利用者情報の新規登録

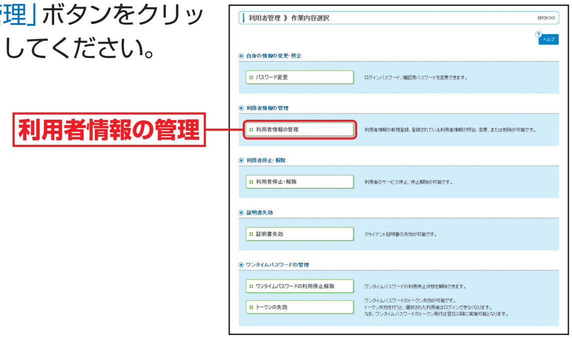
手順1 業務を選択

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。



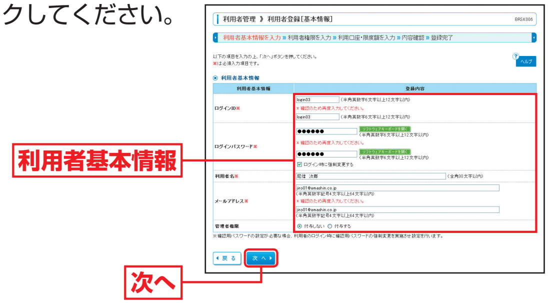
手順3 利用者一覧

利用者一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

※利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。
※利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。
※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

手順4 利用者基本情報を入力

利用者登録［基本情報］画面が表示されますので、「利用者基本情報」（表30-1参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

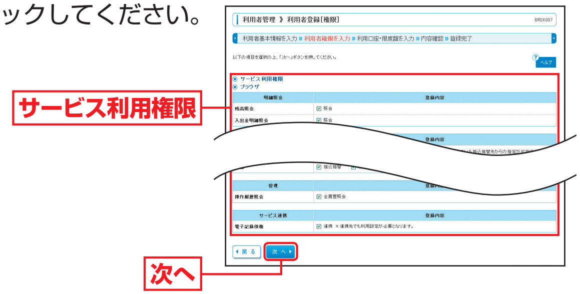


（表30-1）

入力項目	入力内容
ログインID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	管理者権限を選択してください。

手順5 利用者権限を入力

利用者登録［権限］画面が表示されますので、サービス利用権限（表31-1参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



（表31-1）

サービス内容		説明	
明細照会	残高照会	照会	明細照会を可能とするサービスをチェックしてください。
	入出金明細照会		
資金移動	振込振替	依頼（事前登録口座）	当金庫に届け出ている振込先への振込振替依頼が可能です。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/取消/照会/引戻しが可能です。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/取消が可能です。
		依頼（利用者登録口座）	画面から登録した振込先への振込振替依頼が可能です（都度指定の当日扱いをご利用いただく場合は、「当日扱いを認める」にチェックを入れてください）。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/取消/照会/引戻しが可能です。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/取消が可能です。
		依頼（新規口座指定）	新規振込先への振込振替依頼が可能です（都度指定の当日扱いをご利用いただく場合は、「当日扱いを認める」にチェックを入れてください）。 【承認機能を利用する場合】 データの作成/編集/取消/照会/引戻しが可能です。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成/照会/取消が可能です。
		振込先管理	振込振替における振込先の登録/変更/削除が可能です。
		全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む振込振替全取引の照会が可能です。
	総合振込	依頼（画面入力）	総合振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。
		依頼（ファイル受付）	ファイル受付による総合振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。
		振込先管理	総合振込における振込先の登録/変更/削除が可能です。
		全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む総合振込全取引の照会が可能です。
	給与・賞与振込	依頼（画面入力）	給与・賞与振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。
		依頼（ファイル受付）	ファイル受付による給与・賞与振込依頼データの作成/編集/削除/状況照会/引戻しが可能です。
		振込先管理	給与・賞与振込における振込先の登録/変更/削除が可能です。
		全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む給与・賞与振込全取引の照会が可能です。
	税金・各種料金の払込み	払込み	税金・各種料金の払込みが可能です。
		全取引照会	他の利用者が作成した取引を含む税金・各種料金の払込み全取引の照会が可能です。
承認	承認	振込振替	承認権限を付与するサービスをチェックしてください。 チェックしたサービスの承認/差戻し/削除が可能です。
		総合振込	
		給与・賞与振込	
管理	操作履歴照会	全履歴照会	他の利用者を含む操作履歴の照会が可能です。
サービス連携	電子記録債権	連携	電子記録債権への連携が可能です。連携先でも利用設定が必要となります。

手順6 利用口座・限度額を入力

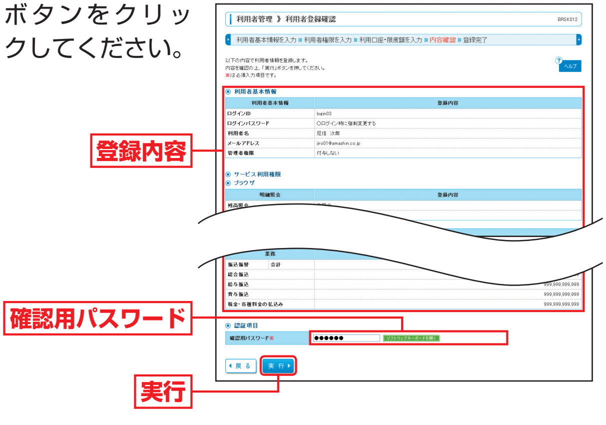
利用者登録［口座］画面が表示されますので、「利用可能口座」「限度額」（表32-1参照）を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

（表32-1）

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で設定してください。

手順7 内容確認

利用者登録確認画面が表示されますので、登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



手順8 登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

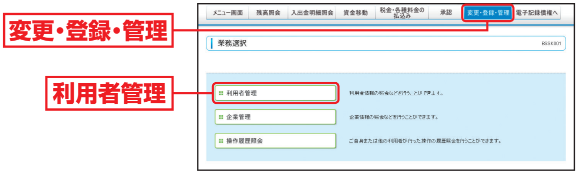
利用者停止・解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは他のユーザの利用を停止または停止解除することができます。

※ログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります。（利用停止状態）

手順1 業務を選択

「変更･登録･管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「利用者停止･解除」ボタンをクリックしてください。

手順3 対象利用者を選択

利用者停止･解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックし、変更後サービス状態を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※「ソフトウェアキーボードを開く」ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

手順4 利用者停止･解除変更結果

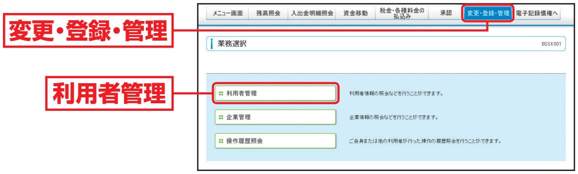
利用者停止･解除結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

電子証明書失効

マスターユーザならびに管理者ユーザが、全てのユーザの電子証明書を失効することができます。ただし、失効操作ができるユーザ（マスターユーザ、管理者ユーザ）が電子証明書をインストールしたパソコンからログインできない場合は、書面による手続きが必要となります。

手順1 業務を選択

「変更·登録·管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

手順3 利用者を選択

利用者一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

手順4 証明書失効

証明書失効確認画面が表示されますので、失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

手順5 失効完了

証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

利用者管理

ワンタイムパスワードの利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、ご本人以外のワンタイムパスワードの利用停止解除をすることができます。

【マスターユーザが利用停止となった場合】

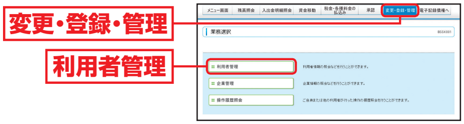
マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「利用停止解除」を行うことによりご利用いただけるようになります。管理者ユーザを登録していない場合は、書面によるお手続きが必要となります。

【管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合】

管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザまたは他の管理者ユーザが該当ユーザの「利用停止解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。

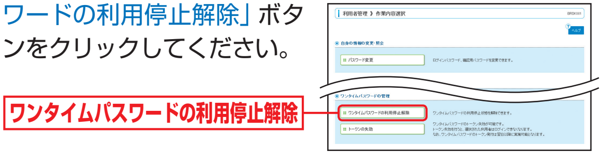
手順1 業務を選択

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。



手順3 対象利用者を選択

ワンタイムパスワード利用停止解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

手順4 利用停止解除完了

ワンタイムパスワード利用停止解除結果画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

トークンの失効

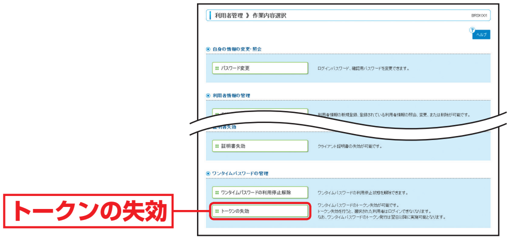
マスターユーザおよび管理者ユーザは、トークンの失効をすることができます。

手順1 業務を選択

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。



手順3 対象利用者を選択

トークン失効画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「失効」ボタンをクリックしてください。

手順4 失効完了

トークン失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

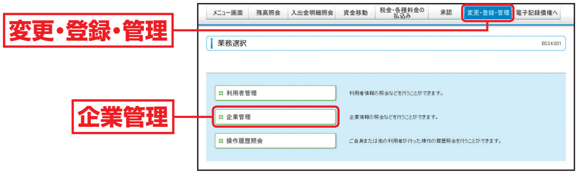
企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは、承認機能の利用有無・限度額・口座メモを変更することができます。

企業情報の変更

手順1 業務を選択

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

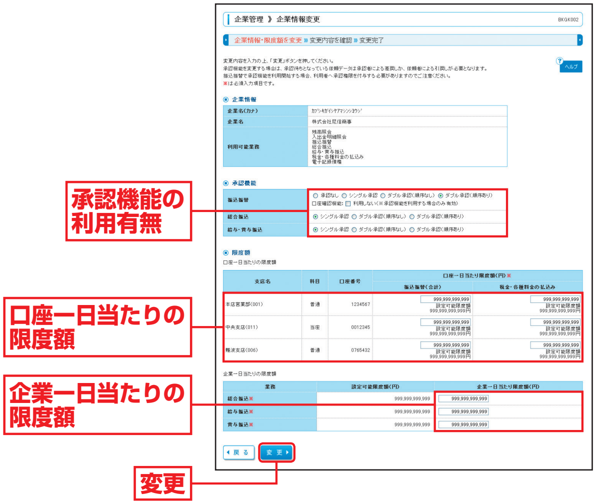


手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

手順3 企業情報・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日当たりの限度額」（表41-1参照）を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。



⚠ ご確認ください

シングル承認：取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者1名を指定します。
指定された承認者が承認を行うことにより、当金庫への取引依頼が実行されます。

ダブル承認：取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者2名を指定します。
指定された承認者2名が承認を行うことにより、当金庫への取引依頼が実行されます。2名の承認者の順序あり/なしを設定することも可能です。

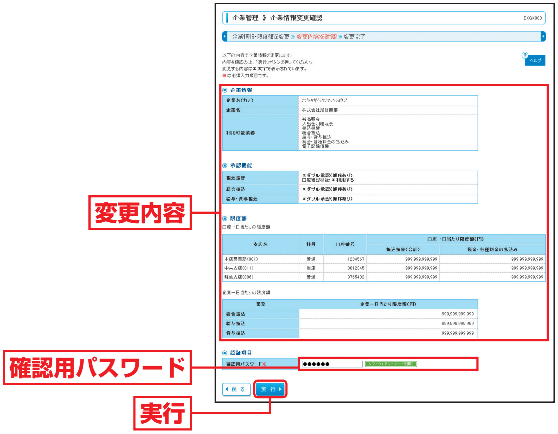
※振込振替で承認機能を利用した場合、口座確認機能は承認者（ダブル承認の場合は最終承認者）の承認確認画面のみに適用されます。
依頼者が入力した振込先が、口座確認機能により変更される場合がありますのでご注意ください。

（表41-1）

	入力項目	入力内容
承認機能の利用有無	振込振替	･承認なし／シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。 ･口座確認機能の利用有無を選択してください。
	総合振込	シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	給与･賞与振込	シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
口座一日当たりの限度額	振込振替（合計）	･口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ･設定可能限度額以内で設定してください。
	税金･各種料金の払込み	･口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ･設定可能限度額以内で設定してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込	･設定可能限度額以内で設定してください。
	給与振込	･設定可能限度額以内で設定してください。
	賞与振込	･設定可能限度額以内で設定してください。

手順4 変更内容を確認

企業情報変更確認画面が表示されますので、変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



手順5 変更完了

企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

口座メモの変更

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択

「変更･登録･管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順3 口座メモを変更

口座メモ変更画面が表示されますので、「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了

口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

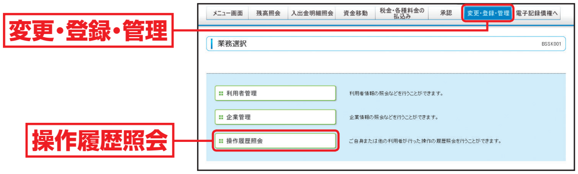
操作履歴照会

操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴を照会することができます。

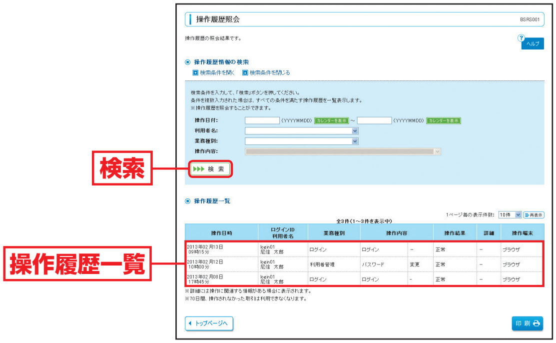
手順1 業務を選択

「変更・登録・管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。



手順2 操作履歴を照会

操作履歴照会画面が表示されますので、「検索条件」を入力し、「検索」ボタンをクリックのうえ、操作履歴一覧をご確認ください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

管理
操作履歴照会

残高照会

残高照会

ご登録いただいている口座の残高情報を照会することができます。

手順1 口座を選択

「残高照会」メニューをクリックしてください。続いて口座選択画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックし、「照会」ボタンをクリックしてください。

手順2 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※「振込振替へ」ボタンをクリックすると指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

※前日・前月末残高を照会する場合は、「前日・前月末残高照会へ」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

明細照会
残高照会

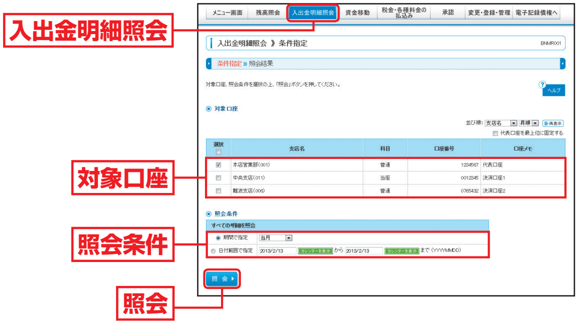
入出金明細照会

入出金明細照会

ご登録いただいている口座の入出金明細情報を照会することができます。

手順1 条件指定

「入出金明細照会」メニューをクリックしてください。続いて条件指定画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックしてください。照会条件（表45-1参照）から照会対象を選択後、「照会」ボタンをクリックしてください。



（表45-1）

照会条件		
すべての明細を照会	当月	当月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（当月1日より当日まで可能）
	前月	前月分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（前月1日より前月末日まで可能）
	最近1週間	最近1週間分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。
	日付範囲指定	選択した日付指定内の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（最長62日前より可能）

手順2 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

※「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」ボタンをクリックすると、タブ区切りのテキストファイルを取り込むことができます。

※「照会結果ダウンロード（CSV形式）」ボタンをクリックすると、CSVファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）を取り込むことができます。

振込振替の流れ

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

振込振替データ作成の流れ（承認機能あり）		振込振替の流れ（承認機能なし）
	◎共通前処理《支払口座選択》◎	
P48	手順1. 業務を選択 手順2. 作業内容を選択 手順3. 支払口座を選択	P48
	◎共通処理《振込先入力・選択》◎	
P50	新規に振込先口座を入力する場合	P50
P51	利用者登録口座一覧から選択する場合	P51
P52	受取人番号を指定する場合	P52
	手順1. 振込先口座指定方法を選択 手順2. 振込先口座を選択	
	◎共通後処理《実行》◎	
P53	手順1. 支払金額を入力 手順2. 内容確認 手順3. 確定（承認機能あり） / 手順3. 取引実行、手順4. 完了（承認機能なし）	P55
	◎承認処理《承認（承認機能ありの場合）》◎	
P72	一次承認（ダブル承認の場合のみ） 手順1. 承認する取引を選択 手順3. 取引内容を確認（承認実行） 手順4. 承認完了 最終承認 手順1. 承認する取引を選択 手順2. 振込振替暗証番号を入力 手順3. 取引内容を確認（承認実行） 手順4. 承認完了	

振込振替

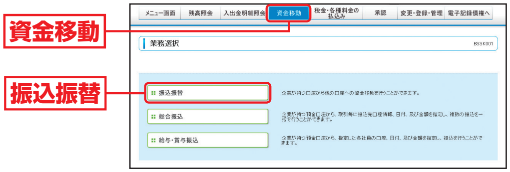
ご登録いただいている口座から振込振替を行うことができます。振込振替には、入金先を個別に指定して振込振替を行う方法、事前に当金庫へお申込みいただいた受取人番号を指定して振込振替を行う方法、登録された入金先や振込振替の履歴から選択して振込振替を行う方法の3種類があります。

※承認機能のご利用に応じて、一部の画面・手順が異なります。

支払口座選択

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「新規取引」または「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されますので、支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込先入力・選択

振込先を指定する方法は以下の3つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
新規に振込先口座を入力する場合	新規に振込先を指定できます。	P50へ
利用者登録口座一覧から選択する場合	あらかじめ登録されている振込先一覧から振込先を選択できます。	P51へ
受取人番号を指定する場合	受取人番号を入力して、振込先を指定できます。	P52へ

※この他に「最近10回の取引から選択」の方法があります。

新規に振込先口座を入力する場合

※本手順はP48～49の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されますので、「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」（任意で「受取人名」「登録名」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

（画面は承認機能ありの場合です）

※「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
※承認機能なしの場合、受取人名の入力欄は表示されません。口座確認が行える時間帯の場合は、P55手順2で口座確認した受取人名を表示します。口座確認が行えない場合は、P55手順2の後に受取人名入力画面が表示されますので、受取人名の入力が必要となります。
※承認機能ありの場合、入力した振込先を登録することができます。「振込先として登録する」（任意で「所属グループ」）をチェックし、「支払金額」を入力してください。
※承認機能ありの場合、ここで入力した振込先情報（金融機関名、支店名、科目、口座番号、受取人名）に誤りがあると、承認時に口座確認機能により振込先が変更される場合があります。十分にご注意のうえ、振込先情報を入力してください。

➡承認機能ありの場合はP53へお進みください。
➡承認機能なしの場合はP55へお進みください。

利用者登録口座一覧から選択する場合

※本手順はP48～49の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

※登録振込先一覧の登録振込先が、黄色または赤色に反転表示されている場合は、振込先の金融機関または支店の情報に変更が発生していますので、ご確認の上、再登録をお願いします。
※複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込振替を行うことができます。同じ振込指定日の入金先を同時に10件まで選択できます。

➡承認機能ありの場合はP53へお進みください。
➡承認機能なしの場合はP55へお進みください。

受取人番号を指定する場合

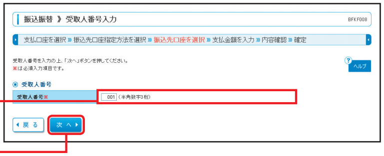
※本手順はP48～49の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「受取人番号を指定」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択

受取人番号入力画面が表示されますので、「受取人番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



➡承認機能ありの場合はP53へお進みください。
➡承認機能なしの場合はP55へお進みください。

実行（承認機能あり）

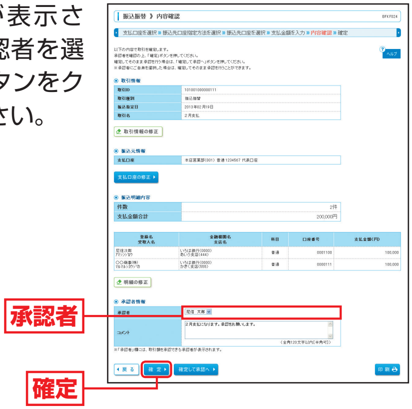
手順1 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されますので、「振込指定日」「支払金額」（任意で「取引名」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻り、振込先を追加することができます。
※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

手順2 内容確認

内容確認画面が表示されますので、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。



※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

手順3 確定

承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※「同一口座から振込振替」ボタンをクリックすると、同一口座から振込振替の取引を連続して行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。
※承認についてはP72をご覧ください。

実行（承認機能なし）

手順1 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されますので、「振込指定日」「支払金額」（任意で「取引名」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻り、振込先を追加することができます。
※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

手順2 内容確認

内容確認画面が表示されますので、「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

振込先の口座確認機能について

- 振込先口座確認が行えない時間帯の場合、受取人名入力画面が表示されます。受取人名を入力し、振込先口座を十分にご確認のうえお取引を続行されるか、振込先口座確認が行える時間帯（平日 8:45～21:00、土･日･年末 9:00～17:00）に改めてお取引ください。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。

⚠ ご確認ください

振込先の「科目」･「口座番号」･「受取人名」が相違していると、振込振替できない場合があります。
その場合、お取引支店窓口で書面での組戻し手続が必要になることがあります（振込手数料の他に組戻し手数料等を申し受ける場合があります）ので、入力内容については十分にご確認願います。

手順3 取引実行

実行確認画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

※既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口座情報」「振込金額」）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。
※複数の入金先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。
※受取人番号方式の場合は、確認暗証番号の入力欄は表示されません。
※「次の取引から確認暗証番号の入力を省略する」をチェックすると、連続振込振替を行っている間、確認暗証番号の入力を省略することができます。

手順4 完了

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

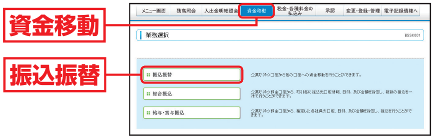
※入力した振込先を登録･更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。
※複数の入金先口座を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

振込データの状況照会・取消（承認機能あり）

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。依頼内容の取消については、処理指定日の前日（前日がサービス休止日の場合は直近のサービス利用可能日）の利用可能時間帯までに取消してください。

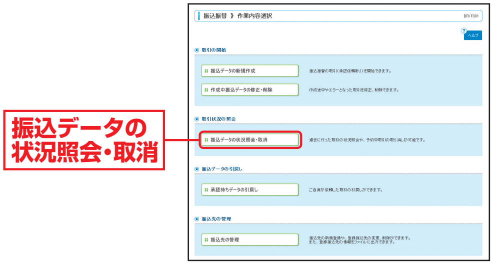
手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。



手順3 取引状況照会方法を選択

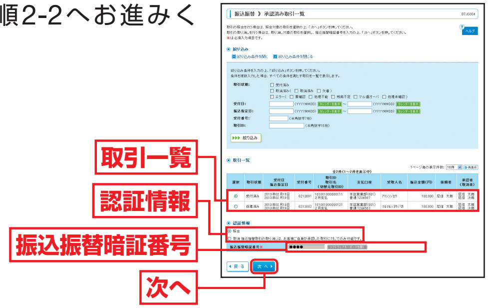
取引状況照会方法選択画面が表示されます。
承認済み取引の照会や取消を行う場合は、「承認済み取引の状況照会」ボタンをクリックして、P58へお進みください。
未承認取引の照会を行う場合は、「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックして、P59へお進みください。

承認済み取引の状況照会

※本手順はP57の続きです。

手順1 取引を選択

承認済み取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。
照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-1へお進みください。
取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-2へお進みください。



手順2-1 照会結果

承認済み取引照会結果画面が表示されますので、取引照会結果をご確認ください。

手順2-2 取消内容を確認

Ⓐ 承認済み取引取消内容確認画面が表示されますので、取消内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

Ⓑ 承認済み取引取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

振込振替承認機能を利用する場合

未承認取引の状況照会

※本手順はP57の続きです。

手順1 取引を選択

未承認取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

手順2 照会結果

未承認取引照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

振込振替承認機能を利用しない場合

振込データの状況照会・取消（承認機能なし）

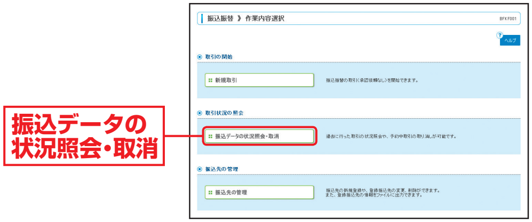
過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。
依頼内容の取消については、処理指定日の前日（前日がサービス休止日の場合は直近のサービス利用可能日）の利用可能時間帯までに取消してください。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」ボタンをクリックしてください。

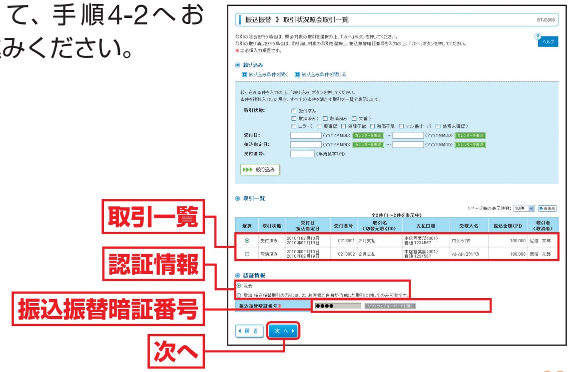
手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。



手順3 取引を選択

取引状況照会取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。
照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-1へお進みください。
取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-2へお進みください。



振込振替承認機能を利用しない場合

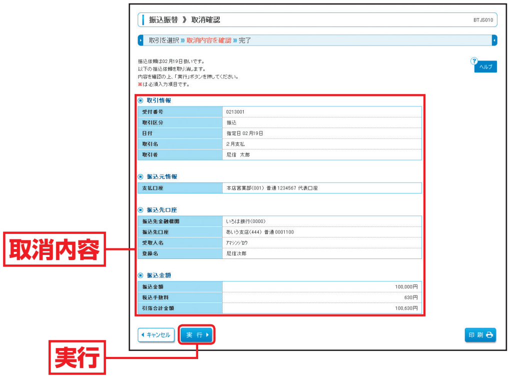
手順4-1 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

手順4-2 取消内容を確認

Ⓐ 取消確認画面が表示されますので、取消内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

Ⓑ 取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

総合振込、給与・賞与振込データを、1取引あたり500件まで（ファイル受付は3,000件まで）、一括して作成することができます。

◎振込データの作成◎

振込データの新規作成		振込ファイルによる新規作成	
手順1. 業務を選択	P63	手順1. 業務を選択	P68
手順2. 作業内容を選択	P63	手順2. 作業内容を選択	P68
手順3. 振込元情報を入力	P64	手順3. 振込ファイルを選択	P68
手順4. 振込先口座指定方法を選択	P64		
手順5-1. 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）	P65		
手順5-2. 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）	P65		
手順6. 支払金額を入力	P66		
手順7. 内容確認	P66	手順4. 内容確認	P69
手順8. 確定	P67	手順5. 確定	P69

◎承認◎

一次承認（ダブル承認の場合のみ）

手順1. 承認する取引を選択	P74
手順2. 取引内容を確認（承認実行）	P75
手順3. 承認完了	P75

最終承認

手順1. 承認する取引を選択	P74
手順2. 取引内容を確認（承認実行）	P75
手順3. 承認完了	P75

振込データ伝送受付時間
　総合振込…振込指定日の10営業日前～1営業日前の19時まで
　給与・賞与振込…振込指定日の10営業日前～3営業日前の19時まで
※Web伝送日が土曜日・日曜日等休業日の場合は翌営業日の振込データの伝送と同様の取扱いとします。

振込データの送受信時限および承認時限
　総合振込…振込指定日の1営業日前の19時まで
　給与・賞与振込…振込指定日の3営業日前の19時まで

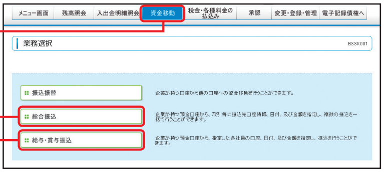
総合振込、給与・賞与振込

総合振込、給与・賞与振込

総合振込、給与・賞与振込をご利用いただけます。

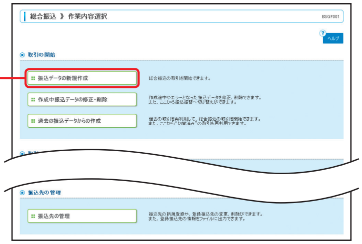
手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。



※給与・賞与振込の場合は、「給与振込データの新規作成」または「賞与振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

（画面は「総合振込」の場合です）

作業内容		参照
振込データの新規作成	振込データを作成できます。	－
作成中振込データの修正・削除	作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切替えができます。	P79
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから"切替済み"の取引も再利用できます。	P80
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。	P68
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込振替への切替えができます。	－
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P70
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P79
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P76

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

（画面は「総合振込」の場合です）

※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は振込データ作成日）

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先一覧登録済の振込先の場合は、「総合振込先（給与・賞与振込先）口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。
はじめての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

※給与・賞与振込の場合は、「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

（画面は「総合振込」の場合です）

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

総合振込、給与・賞与振込

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

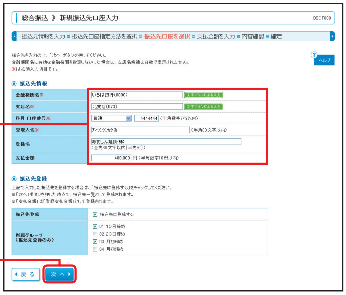
登録振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

※登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

（画面は「総合振込」の場合です）

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されますので、「振込先情報」（表65-1参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



（画面は「総合振込」の場合です）

（表65-1）

入力項目	入力内容
金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
科目	・科目を選択してください。
口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
受取人名	・半角30文字以内で入力してください。
登録名	・全角30文字以内［半角可］で入力してください。
支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。

※振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。

手順6 支払金額を入力

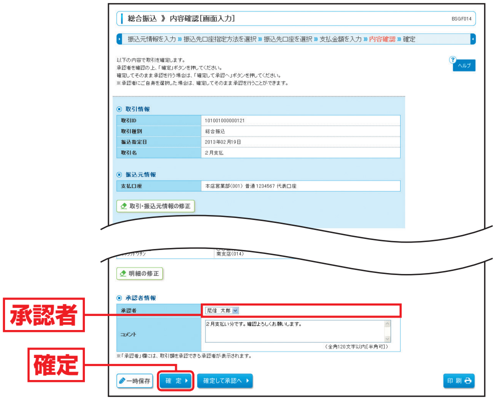
支払金額入力画面が表示されますので、「支払金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

（画面は「総合振込」の場合です）

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認［画面入力］画面が表示されますので、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

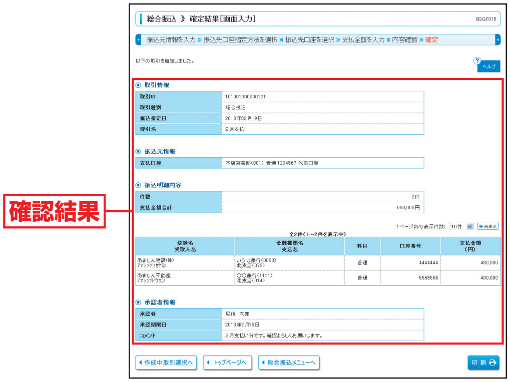


（画面は「総合振込」の場合です）

※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

手順8 確定

確定結果［画面入力］画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。



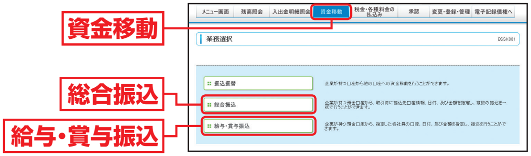
※承認についてはP74をご覧ください。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

ファイルによる新規作成

振込ファイルの指定により、各取引を開始できます。

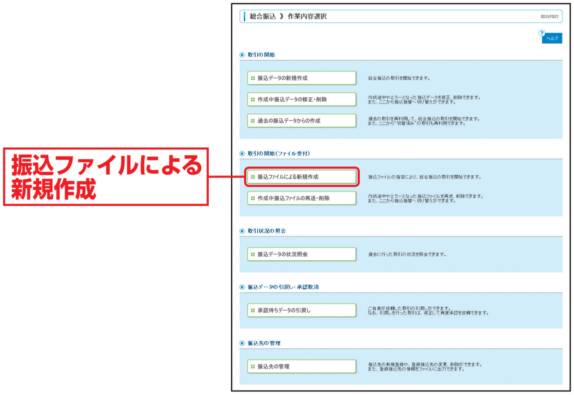
手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

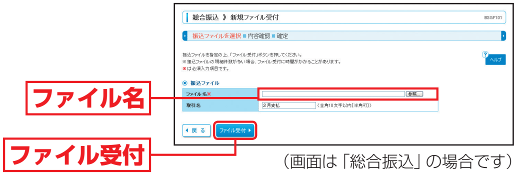
作業内容選択画面が表示されますので、「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。



（画面は「総合振込」の場合です）

手順3 振込ファイルを選択

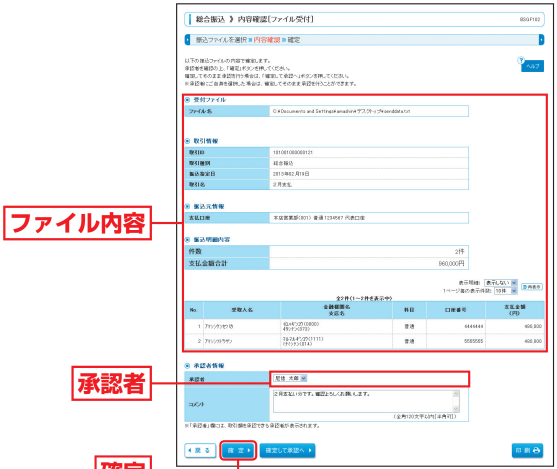
新規ファイル受付画面が表示されますので、「ファイル名」（任意で「取引名」）を入力し、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。



（画面は「総合振込」の場合です）

手順4 内容確認

内容確認［ファイル受付］画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。



（画面は「総合振込」の場合です）

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

手順5 確定

確定結果［ファイル受付］画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

※承認についてはP74をご覧ください。

取引情報の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

取引状況照会・受付状況照会

総合振込、給与・賞与振込の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの状況照会」ボタンをクリックしてください。

（画面は「総合振込」の場合です）

手順3 取引状況照会方法を選択

取引状況照会方法選択画面が表示されますので、「取引状況照会」「日別受付状況照会」「月別受付状況照会」のいずれかのボタンをクリックしてください。

（画面は「総合振込」の場合です）

手順4 取引を選択（取引状況照会の場合）

取引一覧（伝送系）画面が表示されますので、取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

（画面は「総合振込」の場合です）

※「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。
※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「絞り込み」ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

手順5 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

承 認

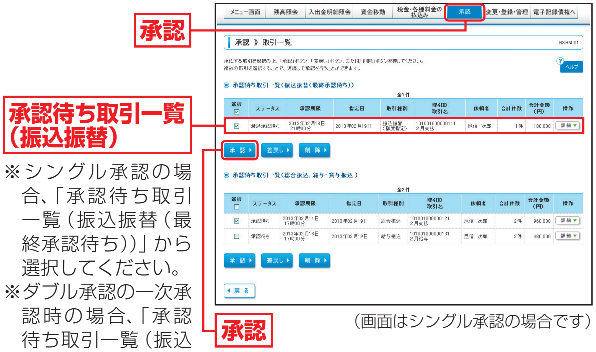
承認権限を持つ利用者が、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

振込振替承認（シングル承認・ダブル承認共通）

承認権限を持たないユーザは、データの承認を行うことはできません。
依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

手順1 承認する取引を選択

「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込振替）から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。
ダブル承認の一次承認の場合は、手順3へお進みください。



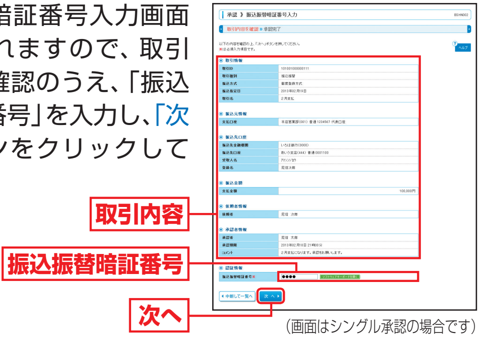
（画面はシングル承認の場合です）

※シングル承認の場合、「承認待ち取引一覧（振込振替（最終承認待ち））」から選択してください。
※ダブル承認の一次承認時の場合、「承認待ち取引一覧（振込振替（一次承認待ち））」から選択してください。
ダブル承認の二次承認時の場合、「承認待ち取引一覧（振込振替（最終承認待ち））」から選択してください。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順2 振込振替暗証番号を入力

振込振替暗証番号入力画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



(画面はシングル承認の場合です)

※ダブル承認の一次承認の場合は、この画面は表示されません。

手順3 取引内容を確認(承認実行)

内容確認［振込振替］画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認暗証番号」を入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

(画面はシングル承認の場合です)

⚠ ご注意ください

振込振替で承認機能を利用した場合、口座確認機能は承認者(ダブル承認の場合は最終承認者)の承認確認画面のみに適用されます。
依頼者が入力した振込先が、口座確認機能により変更される場合がありますので、特に慎重に承認してください。
口座確認機能の利用は、「企業管理」の企業情報の変更画面で設定できます。(P40参照)

※受取人番号方式の場合は、確認暗証番号の入力欄は表示されません。
※ダブル承認の一次承認の場合は「確認暗証番号」の入力は不要です。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

手順4 承認完了

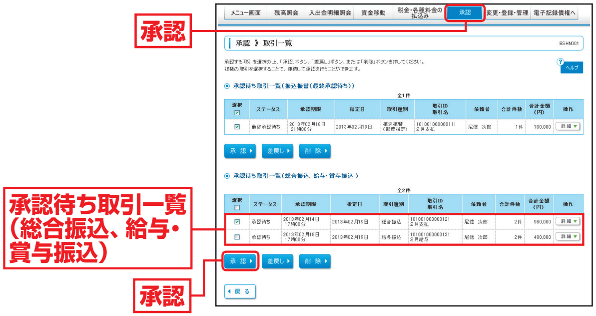
承認結果［振込振替］画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

総合振込、給与・賞与振込承認(シングル承認・ダブル承認共通)

承認権限を持たないユーザは、データの承認を行うことはできません。
依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

手順1 承認する取引を選択

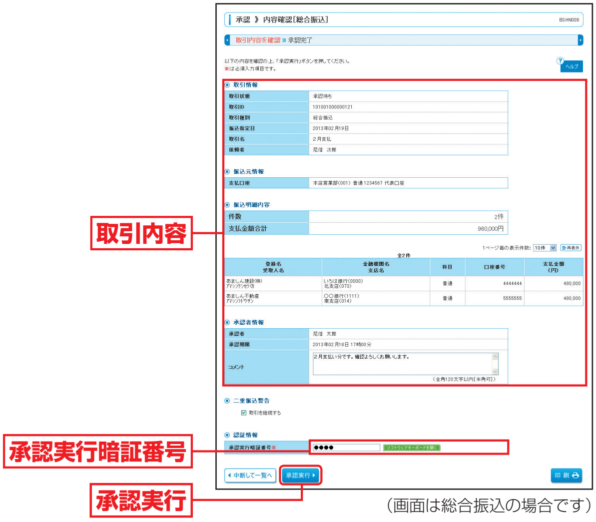
「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧(総合振込、給与・賞与振込)から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。



※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順2 取引内容を確認（承認実行）

内容確認［総合振込（給与・賞与振込）］画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認実行暗証番号」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。



（画面は総合振込の場合です）

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

手順3 承認完了

承認結果［総合振込（給与・賞与振込）］画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

（画面は総合振込の場合です）

資金移動の便利な機能

◎振込データ作成時の便利な機能◎

振込振替および総合振込、給与・賞与振込データ作成時にご利用いただけます。

振込先の登録

振込先の新規登録や、登録した振込先の変更・削除ができます。定期的にお取引している振込先口座については登録しておくと便利です。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。

（画面は「振込振替」の画面です）

手順3 振込先管理作業内容を選択

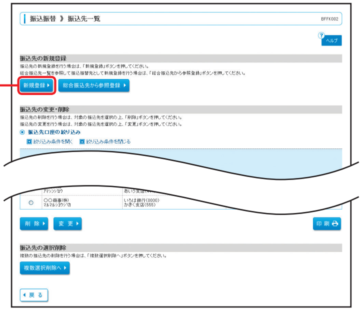
振込先管理作業内容選択画面が表示されますので、「振込先の登録／変更／削除」ボタンをクリックしてください。

（画面は「振込振替」の画面です）

※「振込先ファイル取得」ボタンをクリックすると、振込先として登録されている振込先をCSV形式でファイルを一括取得することができます。
※「グループの登録／変更／削除」ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録、登録した振込先グループ名の変更･削除、振込先のグループの所属変更ができます。
グループを登録することで支払日や部署ごとに振込先を分類することができます。
なお、各取引（振込振替、総合振込、給与･賞与振込）で最大20件まで振込グループを登録できます。

手順4 振込先を登録

振込先一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。



（画面は「振込振替」の画面です）

※「削除」ボタンをクリックすると、振込先削除確認画面が表示され、振込先情報を削除することができます。
※「変更」ボタンをクリックすると、振込先情報変更画面が表示され、振込先情報を変更することができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFが表示されます。

⚠ ご確認ください

振込先は、振込振替は最大100件まで、総合振込･給与振込･賞与振込はそれぞれ最大1,000件まで登録できます。

手順5 振込先情報を入力

振込先情報入力画面が表示されますので、「振込先情報」［入力方法は下記表参照］を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

（画面は「振込振替」の画面です）

【振込先情報の入力方法】

入力項目	入力内容
金融機関名	･「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
支店名	･「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
科目	･科目を選択してください。
口座番号	･半角数字7桁以内で入力してください。
受取人名	･半角30文字以内で入力してください。 ･「受取人名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。
登録名	･「登録名」は振込先を識別するための任意に設定できる項目です。入力がない場合は、受取人名をシステムが全角文字で登録します。 ･全角30文字以内［半角可］で入力してください。
登録支払金額	･半角数字10桁以内で入力してください。
所属グループ	･振込先を登録する場合は、所属振込先グループをリストから選択してください。 ･振込先グループは振込先の管理（P79）で登録してください。

手順6 登録完了

振込先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。

資金移動の便利な機能

■振込振替、総合振込、給与・賞与振込データ作成時にご利用いただけます。

振込先グループの登録

あらかじめ振込先グループを作成しておくことにより、支払日や部署ごとに振込先を分類することができます。
振込振替先、総合振込先、給与・賞与振込先ごとにそれぞれ最大20件までグループを登録することができます。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「振込先の管理」を選択し、「グループの登録/変更/削除」から「新規登録」ボタンをクリックしてください。

振込先情報のファイル取得・登録

登録されている振込先情報をCSV形式にてファイル取得することができます。また「総合振込」「給与・賞与振込」では、他のソフト等で作成した振込先情報（CSV形式）から、ファイル登録することも可能です。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「振込先の管理」を選択し、「振込先ファイル取得」または「振込先ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

作成中データの修正

一時保存したり、エラーになった振込データの修正をすることができます。ただし、一時保存したりエラーになった振込データを編集できるのは、そのデータの作成者のみとなります。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「作成中振込データの修正・削除」を選択し、該当取引を選択後、「修正」ボタンをクリックしてください。

データの印刷

各種画面で表示される「印刷」ボタンをクリックすると、処理結果や処理内容の詳細などがPDF形式の帳票として出力され、印刷することができます。また帳票はPDF形式ファイルで保存することも可能です。

各種画面から「印刷」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの引戻し

最終承認者の承認が完了するまでの間、承認待ち取引データの依頼者による引戻しをすることができます。また一次承認者による引戻しも可能です。（自動的に依頼者へ差戻しされます。）

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「承認待ちデータの引戻し」を選択し、該当取引を選択後、「引戻し」ボタンをクリックしてください。

■総合振込、給与・賞与振込データ作成時にご利用いただけます。
※振込振替データ作成時にはご利用いただけませんので、ご注意ください。

総合振込から振込振替への切替

総合振込で作成した取引データを、振込データに切替を行うことができます。
依頼者が作成中の取引のみ切替を行うことが可能です。

「資金移動」メニューの「総合振込」業務から「作成中振込データの修正・削除」を選択し、「振込振替へ切替」ボタンをクリックしてください。

過去データからの作成

総合振込、給与・賞与振込で作成した過去の取引データを再利用して、データ作成を行うことができます。
また総合振込、給与・賞与振込から切替えた場合の切替前データも、再利用することが可能です。

「資金移動」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックしてください。

データの一時保存

総合振込、給与・賞与振込で作成途中の取引データを一時保存することができます。
保存期間は保存日から70日（保存日含まず）です。

各種画面から「一時保存」ボタンをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

税金・各種料金の払込み

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。

手順1 業務を選択

「税金・各種料金の払込み」メニューをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されますので、支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順4 収納機関を指定

収納機関番号入力画面が表示されますので、「収納機関番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順5 払込情報を入力

払込情報入力画面が表示されますので、「納付番号（またはお客様番号）」「納付区分」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択してください。

※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。
※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。

➡金額記載済の払込書の場合は、手順6-1へお進みください。
➡金額未記載の払込書の場合は、手順6-2へお進みください。

⚠ ご確認ください

●確認番号方式…払込書に記載された「納付番号」によりお客さまを確認し、払込情報を確定する方式
●払込情報表示パスワード方式…収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客さまを確認し、払込情報を確定する方式

手順6-1 払込金額を指定（金額参照）

払込金額指定画面が表示されますので、払込書情報から払込書をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

手順6-2 払込金額を指定（金額手入力）

払込金額指定画面が表示されますので、「払込金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

手順7 内容確認

払込内容確認画面が表示されますので、払込内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

手順8 実行

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

※手順6-1で複数の払込書をチェックした場合は、「他の払込情報入力へ」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。
※お問い合わせの際は、結果画面に表示される受付番号が必要となりますので番号をお控えください。
※料金の種類によっては、ご利用できない場合がございます。ご利用可能な収納機関については、あましんホームページをご参照ください。

用　語　集

■ ログインID
インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客さまのお名前に代わるものです。

■ ログインパスワード
インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客さまがご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

■ 確認用パスワード
登録事項の設定·変更、取引の承認、および税金·各種料金の払込みの際に入力していただくものです。

■ 承認実行暗証番号
Web伝送サービスで承認の際に入力していただく、承認者が行った取引であることを確認するためのものです。

■ 払込情報表示パスワード
税金·各種料金払込サービスの払込情報照会時に入力していただく、ご本人が行った照会であることを確認するためのものです。

■ 振込振替暗証番号
振込振替を行う際に入力していただく、ご本人が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

■ 確認暗証番号
都度指定方式による振込振替を行う際に入力していただく、ご本人が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

■ 事前登録方式
事前に登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 都度指定方式
事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 電子証明書
インターネットバンキングサービスにログインする際に、電子証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。

用　語　集

■ ワンタイムパスワード
インターネットバンキングサービスにログインする際に、本人確認を行うため、1分毎にトークン（ワンタイムパスワードを表示する専用機器·スマートフォンや携帯電話）に生成表示される使い捨てパスワードのことです。

■ 受取人番号
事前登録方式による振込振替を行う際の入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に、受取人番号を入力していただくことにより、振込先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。

■ マスターユーザ
マスターユーザは1企業で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者であり、自身を含む全ての利用者を管理できます。

■ 管理者ユーザ
企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者のことを指します。

■ 依頼者
振込振替情報、振込情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者のことを指します。

■ 承認者
依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

■ ダブル承認
一つの取引に対して二人の承認者を指定する承認方式のことを指します。

ご　注　意　事　項

■ ログインIDを忘れた場合
ログインIDをお忘れになるとログインできません。マスターユーザの方は管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問い合わせ先」（P4）までご連絡ください。
管理者ユーザ、一般ユーザの方はマスターユーザまたはご自身以外の管理者ユーザにご連絡ください。

ご　注　意　事　項

■ ログインパスワードを忘れた場合
ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」（P4）までご連絡ください。

■ 確認用パスワードを忘れた場合
確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用になれなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」（P4）までご連絡ください。

■ 各暗証番号を忘れた場合
「お問い合わせ先」（P4）までご連絡ください。

■ ログイン・確認用パスワードを間違えて入力した場合
パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間<あましん>ビジネスインターネットバンキングがご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

■ ログイン・確認用パスワードが無効になった場合
さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」（P4）までご連絡ください。

■ ワンタイムパスワードの設定されたスマートフォン・携帯電話が使えなくなった場合（故障・買い替え等）
マスターユーザおよび管理者ユーザは他のユーザのワンタイムパスワードのトークン失効操作が可能です。ただし、管理者ユーザを登録していない場合は、書面によるお手続きが必要となります。

■ ハードウェアトークンの有効期限
有効期限の60日前・30日前と前々日にメールにてご案内します。また、有効期限到来前に、当金庫届出の住所宛に新しい専用機器を発送します。新しいトークンが届いたらマスターユーザまたは管理者ユーザによりトークンの失効操作を行ってください。
その後、新しいトークンで利用開始登録を行ってください。

■ ハードウェアトークンが紛失・故障した場合
ハードウェアトークンが紛失・故障するとログインできません。新しいトークンを発行する場合は、書面によるお手続きが必要となります。

インターネットバンキングのログインIDやパスワードなど、お客さまの情報を盗み取り、不正に送金するといった預金等の不正な払い出し被害発生の未然防止のため、下記セキュリティ対策を実施くださいますようお願い申し上げます。
なお、下記セキュリティ対策を実施いただかずに被害に遭われますと、被害額を補償できない場合がございます。

【セキュリティ対策】

①当金庫が提供しているセキュリティ対策を実施していただくこと
〔当金庫が提供する主なセキュリティ対策〕
・電子証明書
・ワンタイムパスワード
・フィッシュウォールプレミアム※
※フィッシュウォールプレミアムについては、お客さまのご利用環境によって導入できない場合がございます。この場合は、お客さまが導入されているセキュリティ対策ソフトをご利用ください。
（フィッシュウォールプレミアムのご利用環境については当金庫ホームページにてご確認ください）

②インターネットバンキングに使用するパソコンに関し、基本ソフト（OS）やウェブブラウザなど、インストールされている各種ソフトウェアを最新の状態に更新していただくこと。

③パソコンにインストールされている各種ソフトウェアで、メーカーのサポート期限が経過した基本ソフトやウェブブラウザなどのご使用を止めていただくこと。

④パソコンにセキュリティ対策ソフトを導入するとともに、最新の状態に更新した上で、ご利用していただくこと。

⑤インターネットバンキングに係るパスワードを定期的に変更していただくこと。

⑥当金庫が指定した正規の手順以外での電子証明書の利用は止めていただくこと。

※詳しくは当金庫ホームページ「法人インターネットバンキングサービスに係る預金等の不正な払い出し被害の補償対応について」をご覧ください。